

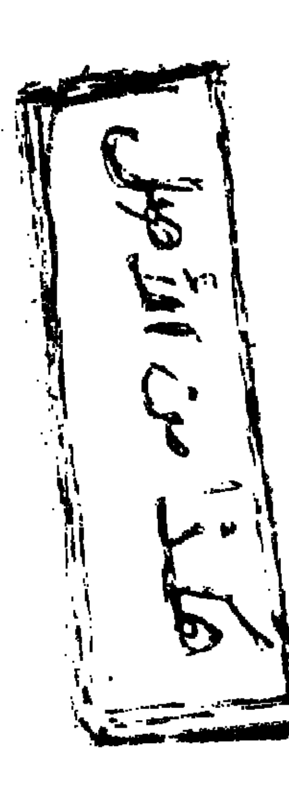
# الجريدة الرسمية
# للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : الاحد ١٨ رجب سنة ١٤٠٠ هـ. الموافق ١ حزيران سنة ١٩٨٠ م. العـدد ٢٩٣٧

## الفهرس



مديرية المطابع العسكرية



نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة ( ١ ) للمادة ( ٩٤ ) من الدستور

وبناء على ما ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٢٠

نصادق – بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور – على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعـــه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده :

### قانون مؤقت رقم (١١) لسنة ١٩٨٠

# قانون معدل لقانون مؤسسة عاليه

## الخطوط الجويه الملكيه الاردنيه

---

المادة ١ – يسمى هذا القانون ( قانون معدل لقانون مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٨٠ ) ويقرأ مع القانون رقم ( ١٠ ) لسنة ١٩٦٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

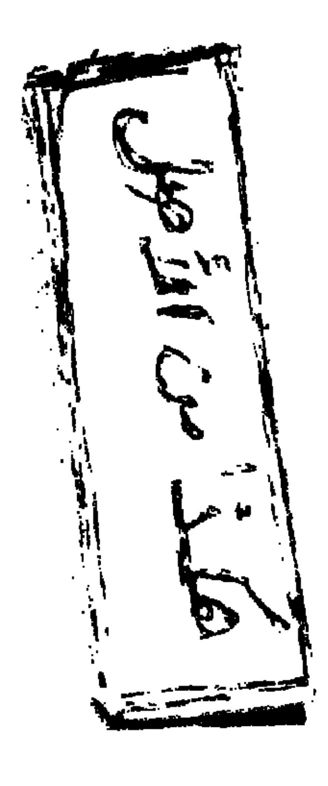
المادة ٢ – تعدل المادة ( ٦ ) من القانون الاصلي باضافة الفقرتين ( ج ) و ( د ) التاليعين اليها : –

ج – للمؤسسة تحقيقا لاهدافها ان تقترض الاموال وفقا للاصول التجارية المتاده .

د – للمؤسسة، تحقيقا لاهدافها ، اصدار اسناد القرض بالشروط واسعار الفائده التي تتقرر بنظام خاص يصدر بمقتضى احكام هذا القانون :

المادة ٣ – تعدل الفقرة ( ج ) من المادة (٢١) من القانون الاصلي بشطب عبارة ( او للبيع على طائراتها او التي تقوم بتوزيعها للدعايه لها مما لاتزيد القيمة الشرائية فى المنشأ لكل وحدة منها على الدينارين ) الواردة في اخرها والاستعاضه عنها بالعبارة التالية : –

( او للبيع على طائراتها او للتوزيع لاغراض الدعاية للمؤسسة ، ويشترط في المواد التي تقوم بتوزيعها على






ذلك الوجه ان لاتزيد القيمة الشرائية لكل وحدة منها في المنشأ على المبلغ الذي يقرره مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير المالية / الجمارك ) .

١٩٨٠/٤/٢٠

الحسين بن طلال

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزير العمل والانشاء والتعمير<br>عمـر النابلسي | وزير العـدل<br>نجيب ارشيدات | وزير الزراعة<br>الدكتور قاسم الريماوي | رئيس الوزراء ووزير الخارجية والدفاع<br>الشريف عبد الحميد شرف |
| وزير دولة<br>حسن ابراهيم | وزير المواصلات<br>الدكتور محمد عضوب الزبن | وزير التربية والتعليم<br>الدكتور محمد نوري شفيق | وزير الاشغال العامة<br>معن ابو نـوار |
| وزير المالية<br>سالـم مساعده | | | |
| وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل<br>المهندس علي السحيمات | وزير دولة لشؤون رئاسة الـوزراء<br>سليمان عرار | وزير دولة للشؤون الخارجية<br>مروان القاسم | وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية<br>كامـل الشريف |
| وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة<br>الدكتور جمال الشاعر | وزير الصحـة<br>الدكتور زهير ملحس | وزير الداخلية<br>علي البشير | وزير الاعـلام<br>الدكتور سعيد التل |
| وزير الصناعة والتجارة<br>المهندس علي النسور | وزير التموين<br>الدكتور جواد العناني | وزيرة التنمية الاجتماعية<br>انعـام المفتي | وزير الثقافة والشباب<br>طاهـر حكمت |
| وزير السياحة والآثار<br>الدكتور موفق الفواز | | | |

## نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠/٤/١٩٨٠
نأمر بوضع النظام الآتي : —

### نظام رقم ( ٣٤ ) لسنة ١٩٨٠

# النظام المالي لمؤسسة النقل العام

صادر بمقتضى المادة ( ١٦ ) من قانون مؤسسة النقل العام رقم ( ٢١ ) لسنة ١٩٧٥

المادة ١ — يسمى هذا النظـام ( النظام المالي لمؤسسة النقل العام لسنة ١٩٨٠ ) ويعمـل به من تاريـخ نشره في الجريدة الرسمية .

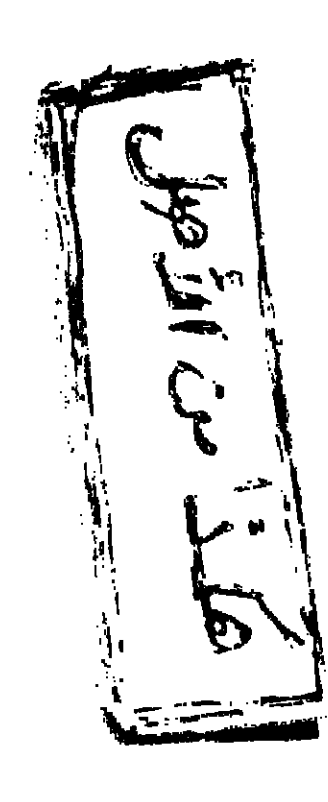
المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظـام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الوزيـر : وزير النقـل
المؤسسـة : مؤسسة النقل العام
المجلـس : مجلس ادارة المؤسسة
المدير العـام : مدير عام المؤسسة
المدير المالي : مدير المديرية المالية في المؤسسة .
موظف المحاسبة : كل موظف او مستخدم منوط به قبض اموال المؤسسة وحفظها وانفاقها او اي موظف ذى مسؤولية مالية او نقدية ناشئة عن قيامه باعمـال مالية او حسابية اوادارية في المؤسسة او مرتبطة بواجباته فيها .
البنـك : البنك المعتمد من قبل المؤسسة بمقتضى احكام هذا النظام .
الموازنـة : الجداول المتضمنة تقدير الايرادات والنفقات لسنة مالية واحدة .

المادة ٣ — المدير العام او من ينيبه هو آمر الصرف في المؤسسة طبقا لموازنتها ولقرارات المجلس .

المادة ٤ — المديرية المالية في المؤسسة هي الجهة التنفيذية المختصة بقبض اموال المؤسسة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقا لقانون المؤسسة وانظمتها والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها .

المادة ٥ — أ — المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في المديرية الماليـة ويكون مسؤولا امام المدير العام عن حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها ، والمحافظة على اموال المؤسسة .
ب — تحقيقا للغايات المقصودة من الفقرة السابقة من هذه المادة يتولى المدير المالي المهـام والمسؤوليات التاليـة : —
١ — الاشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للمؤسسة بصورة صحيحة ووفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها .






٢ — اعتماد مستندات الصرف والقبض والقيد والتأكد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والحسابية فيها .
٣ — اعداد البيانات الحسابية الشهرية واعداد الحسابات الختامية والميزانيه العمومية السنوية وفقا لنصوص قانون المؤسسة .
٤ — اعداد مشروع موازنة المؤسسة .
٥ — اعداد التقارير المالية ربع السنوية لاعتمادها من المدير العام وتقديمها للمجلس للاطلاع على سير اعمال المؤسسة .
٦ — الاشراف على جميع الشؤون الادارية في المديرية المالية وعلى الموظفين العاملين فيها واصدار التعليمات التطبيقية اللازمة لحسن سير العمل فيهـا .
٧ — اتخاذ الاحتياطات والاجراءات ووسائل الرقابة الكافية لحماية اموال المؤسسة وسجلاتها المالية ومنع وقوع اي تلاعب او اختلاس او اهمال فيها ؛
٨ — القيام بأية اعمال اومهام يكلفه بها المدير العام .

المادة ٦ — موظفو المحاسبة مسؤولون عـن القيام بالاعمال والاجراءات المتعلقة بالامور المالية للمؤسسة المنوطة بهم ، بما في ذلك الالتزامات والصرف وقبض الايرادات وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية ، وعليهم بصورة خاصة القيام بمايلي :—
أ — ان يدخلوا في القيـود دون أي تأخير جميع الاموال الواردة لحساب المؤسسة والمبالغ التي دفعت على حساب نفقاتها والتزاماتها الماليـة .
ب — الامتناع عـن دفع اي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة بـه جميع شروطهـا المالية والقانونيـة والحسابية .
ج — اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة .
د — التأكد من ان الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة التي عهد اليهم بها .

المادة ٧ — كل موظـف في المديرية المالية في المؤسسة مسؤول شخصيا عن ايـة خسارة مادية تلحق بالمؤسسة نتيجة لخطأ منه او اهمال وتقوم المؤسسه بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبـه .

المادة ٨ — تخضع جميع القيـود والمستنـدات والسجلات المالية للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي المديرية المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات الى المدققين المعتمدين من قبل المؤسسة وتزويدهم باية معلومات او بيانات تفصيلية يطلبونها .

المادة ٩ — تتكون موازنه المؤسسة من جـدولين مفصلين ومبوبين يتضمن اولهما الايرادات المتوقعـة ويتضمن الثاني النفقات المقدرة للمؤسسة للسنة المالية المقبله وفقا لجدول الحسابات المعمول به في المؤسسه

المادة ١٠ — أ — تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحـادي والثلاثين من شهر كانون الاول من نفس السنة .
ب — يصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتحديد اجراءات ومواعيد تقديم الموازنات التقديرية للدوائر في المؤسسة والوثائق والدراسات التي يجب ان ترفق بها ؛
ج — يقدم المدير العام مشروع موازنة المؤسسة الى مجلس الادارة ليتم النظر فيـه واقراره قبل تقديمه لمجلس الوزراء للمصادقة عليه وفقا لاحكام قانون المؤسسة

د – اذا لم يتم اقرار موازنة المؤسسة قبل ابتداء السنه المالية الجديده فيستمر الانفاق باعتمادات شهرية يصدرها المدير العام بنسبة ١٢/١ لكل شهر مـــن موازنة السنة السابقـــة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها .

المادة ١١ – لايجوز الالتزام باية نفقات او صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنـــة لتلك النفقات كما لا يجوز استعمال اية مخصصات في غير الاغراض التي حددت لها في تلك الموازنة .

المادة ١٢ – لايجوز لموظفي المديرية المالية صرف اي مبلغ من النفقات المدرجة في الموازنة مالم يفوضوا بذلك صراحة باحدى الطرق التالية :–

١ – عند اقرار الموازنة السنوية واصدار اوامر الصرف الاجمالي من قبل المدير العام ويكون أمرالصرف اما ربع سنوي او نصف سنوي اوبالمبالغ المحدده في أمر الصرف .

٢ – اذا اصدر المدير العام امراً بالصرف ( في حالة تأخير اقرار الموازنة ) وذلك كامر خاص .

المادة ١٣ – أ – يجوز رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية كما يجوز نقل مخصصات من باب الى آخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

ب– يجوز نقل مخصصات من فصل الى آخر ضمن الباب الواحد ونقل المخصصات من ماده الى اخرى ضمن الفصل الواحد في الموازنه بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المالي .

المادة ١٤ – اذا تحقق اي وفر في موازنة المؤسسة في أي سنة فيعتبر من وارداتها للسنة التالية ويدرج في موازنتهـــا على هذا الاساس .

المادة ١٥ – تدخل الواردات التي تحصل لحساب اية سنة مالية سابقه في حساب السنة المالية الحاليـــة ، اما النفقات الملتزم بها في اية سنة مالية سابقة و لم تدفع لمستحقيها خلالها فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند ( التزامات وديون سابقة ) .

المادة ١٦ – أ – لايقبض اي مبلغ لحساب المؤسسة الا بموجب اشعار قبض ينظمه المحاسب متضمنا الايضاحات والبيانات الكافية وترقم سندات القبض بالتسلسل شهرا فشهرا حسب ترتيب القبض وتقيد في سجل الصندوق على هذا النحو .

ب– يعتبر امين الصندوق مسؤولا عن الفرق بين المبلغ المدون في سند القبض وبين المبلغ المقبوض فعلا وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا الفرق منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولهـــا الحق بحسمه من راتبه او مكافآته او علاواته او من اي مبلغ يستحق له من المؤسسة .

الماد ١٧ – على امين الصندوق ان يعطي مستند قبض رسمي من دفتر ذي ارومه ارقامه متسلسله بكل دفعه يتسلمها او تقيد لحساب المؤسسه وتحفظ تلك الارومات للرجوع اليها او تدقيقها اذا اقتضى الامر ذلك .

المادة ١٨ – أ – اذا ابطل اي مستند قبض فيقيد رقمه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمة ( مبطل ) الى جانب رقم المستند ، على ان تتبع في ذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن .

ب – يرفع الموظف المسؤول عن ابطال اي اشعار او مستند او سجل تقريرا بذلك الى المدير المالي يبين فيه اسباب الابطال ، وللمدير المالي ان يقرر ما اذا كانت تلك الاسباب موجبة للابطـــال ام لا .

المادة ١٩ – يمسك المحاسب سجـــلا للصندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحســـاب المؤسسة او يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الخاصة بها مع الايضاحات المتعلقه بسندات القبض والصرف ؛



المادة ٢٠ – يتولى امين الصندوق المهام والواجبات التالية :–

١ – تدقيق معاملات القبض والصرف وابلاغ المدير المالي عن اي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار والاجراء المناسب بشأنه

٢ – تدقيق وترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك

٣ – التحقق في نهاية كل شهر من ان البيانات والكشوفات الواردة من البنك مطابقة لسجل الصندوق واعلام المدير المالي بأية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف .

المادة ٢١ – أ – تودع اموال المؤسسة في البنك الذي يعتمده مجلس الادارة بتنسيب من المدير العام ويجوز اعتماد اكثر من بنك لهذا الغرض .

ب – يقوم المدير العام بأبلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقره ( أ ) من هذه المادة باسمـــاء الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات واوامر الدفع الصادره عن المؤسسة ؛

الماده ٢٢ – تكون صلاحية التوقيع على التحاويل الماليـــة ( الشيكات واوامر الدفـــع ) الصادرة من المؤسسة حسب الترتيب التالي :–

أ – توقع التحاويل التي لا تزيد قيمة كل منها على (١٠٠٠) دينار من كل من المدير المالي والمدير العام ؛

ب – توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على ( ١٠٠٠ ) دينار من كل من المدير المـــالي والمدير العام وأحد اعضاء مجلس الادارة المفوضين بالتوقيع .

ج – في حالة غياب اي من المفوضين بالتوقيع على التحاويل المالية يقوم الشخص المكلف بالقيام بعمله بالتوقيع نيابة عنه ويبلغ ذلك الى البنوك المعتمدة .

المادة ٢٣ – لايجوز استعمال اموال المؤسسة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب .

المادة ٢٤ – يودع امين الصندوق يوميا في البنك جميع الاموال التي ترد للصندوق ويجـــوز له ان يحتفظ في الصندوق بمبلغ لايزيد على الف دينار للنفقات الطارئه والمستعجلة .

المادة ٢٥ – للمدير العام ان يوافق على اصدار سلفات مالية للأغراض التالية :–

أ – سلفة سفر واقامة للمكلف بمهمة رسميـة من العاملين في المـؤسسه على ان تسدد حـــال انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر .

ب– سلفة دوره تدريبيه وتصرف على حساب ما يستحقه الموفد من رواتب وعلاوات ومخصصات وفقا لنظام موظفي المؤسسة ولنظام الانتقال والسفر المعمول بـــه في الدوله على ان تسدد السلفه في هذه الحاله من الرواتب والعلاوات التي يستحقها الموفد وبالطريقة التي يقررها الرئيس ؛

المادة ٢٦ – أ – يجوز للمدير العام او من يفوضه ان يوافق على اصدار سلفه نفقات دائمة لاتتجاوز ( ٣٠٠ ) دينار في اي وقت وتسدد في نهاية كل سنه مالية ؛

ب– يكون حامل السلفه مسؤولا شخصياً عن اية مخالفة او نقص يحصل في السلفه التي بحـــوزته ويمسك سجلا لما ينفقه من السلفه وعلى المدير المالي او من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفه والتأكد من انها استعملت في مصلحة المؤسسة فقط ؛

المادة ٢٧ – تقسم النفقات في المؤسسة حسب طبيعتها الى الانواع التالية :–

أ – النفقات المبرره حكما ولاتحتاج الى طلب الموافقه المسبقه على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في المؤسسة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :–

١ – النفقات الناشئة عن تنفيذ قانـون المؤسسة وانظمتها او التي تستند الى قرارات صادرة عن مجلس الاداره او من المدير العام .

٢ – الضرائب والرسوم والتكاليف الماليـة الاخرى المستحقـة على المؤسسة بمقتضى التشريعات المعمول بهـا .

٣ – الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهات المختصة .

٤ – النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمه حسب الاصول من قبل الجهات المختصة بالمؤسسة .

ب – النفقات التي تحتاج تقديم طلب بشأنها واقترانه بموافقة الجهه المختصة طبقا لقانون المؤسسه والانظمة الصادرة بمقتضاه وتتم اجراءات الطلب والموافقـة عليه طبقا للنماذج المعتمده ووفـق الاصول الادارية المقرره .

ج – تعتبر النفقات التي لاتدخل تحت اي من الفقرتين ( أ ، ب ) من هذه المـادة نفقات يتوجب تقديم طلب موافقه لها . ويقدم الطلب الى المدير العـام بوصفه آمرا بالصرف او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

د – يصدر المدير العام تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين ( أ ، ب ) من هذه المادة .

المادة ٢٨ – أ – لايدفع اي مبلغ من امـوال المؤسسة الا بموجب سند صرف على النموذج المقرر موقع من المدير المالي بالاضافة الى مصادقة المدير العام او من يفوضه .

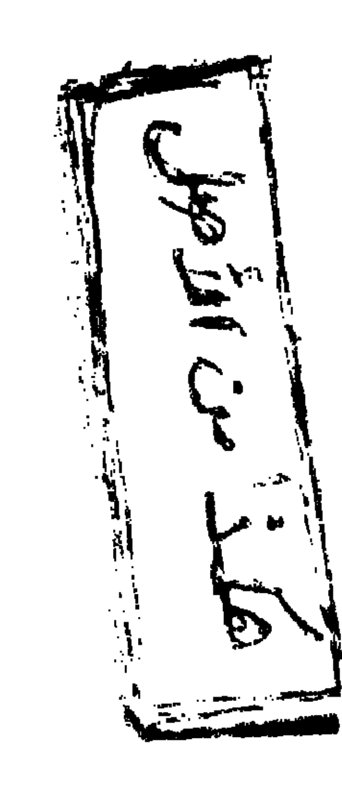
ب – ينظم سند الصرف من قبل المحاسب متضمنا التفاصيل والبيانات الكافيه بما في ذلك الفصل والماده اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنـه ويسجل السند في سجل النفقات ويشترط في جميع الاحوال ان يكون معززاً بالوثائق المؤيـدة لمشروعية الصرف كالمطالبات واوامر الشراء والعقود وغيرها وفقا للتعليمات الصادرة بهذا الشأن .

ج – يدقق سند الصرف قبل دفعه من قبل مدقق ومن المـدير المالي ويوقع منهم اقرار بصحة السند ومرفقاته من الناحية المالية والمحاسبية ويكونون جميعا مسؤولين عن اي خطأ او خساره تقع من جراء عدم صحة السند .

د – كل تعديل يقع في سند الصرف والوثائق المرفقه به يجب ان يوقع بجانبـه بالحبر الاحمر من قبل الموظف المختص وباشراف المدير المالي وتوقيعه .

المادة ٢٩ – تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او لوكيله القانوني مقابل التوقيع على السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقه به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة ( مدفوع )

المادة ٣٠ – تتحمل المؤسسة نفقات واجور تركيب هاتف للمدير العام كما تتحمل المؤسسة نفقات ورسوم الاشتراك فيه ونقلة واجور المكالمات الداخليه منه ●





المادة ٣١ – تدفع الرواتب وتوابعها قبل ثلاثة ايام من نهاية شهر العمل وللمدير العام الموافقة على دفع الرواتب للعاملين في المؤسسة خلال الثلث الاخير من شهر العمل في الحالات التالية :–

أ – اذا كانت المدة مابين السابع والعشرين من الشهر ونهايته عطله رسميه .

ب – اذا وقعت ايام العيد ضمن الثلث الاخير من الشهر .

ج – للعامل في المؤسسة اذا كان تاريخ دفع راتبه يقع ضمن مـدة اجازته السنوية او المرضيه او خلال وجوده خارج مركز عمله في مهمه رسميه .

د – في الحالات الضرورية التي يرى فيها المدير العام ضرورة لذلك .

المادة ٣٢ – للمدير العام اذا اقتضت مصلحة المؤسسة ذلك تكليف الموظف او المستخدم خلال اجازته السنوية مقابل مكافأه يقررها المجلس .

المادة ٣٣ – يدفع الراتب الى اي من العاملين في المؤسسة شخصيا الا انه يجوز ايداعه في البنك الذي يختاره او دفعه الى الشخص الذي يحمل تفويضا خطيا منه بقبضه .

المادة ٣٤ – أ – على كل موظف تكون بحيازته اوراق او وثائق ذات قيمه ماليـه ان يحفظها اما في البنك المعتمد او في صندوق حديدي خاص في المؤسسة واذا تعذر ذلك فتحفظ في مكان امـين يختاره الموظف على مسؤوليته .

ب – يحظر على اي موظف أن يحتفظ في اية خزانة معده لحفظ اموال المؤسسه اية اموال لغيرها .

المادة ٣٥ – يتم حفظ مفاتيح الصناديق الحديديه كما يلي :–

أ – المفاتيح الاصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن الصندوق .

ب – المفاتيح الاحتياطية : وتحفـظ لدى المدير المالي في غلاف مقفل ومشموع مسجل عليـه ارقام المفاتيح والخزائن .

ج – يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير المالي عن فقدان اي مفتاح كان في حوزته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح .

د – يحظر على اي موظف ان يحتفظ باكثر من مفتاح لكل صندوق وعندما يترك الموظف العمل لأي سبب فعليه ان يسلم المفتاح الى المدير المالي لتسليمه الى الموظف الذي حل محله .

المادة ٣٦ – أ – تحدد انواع واشكال السجلات والنماذج التي يجب على المؤسسة مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات وضبط العمليات والمعاملات المتعلقة بالمقبوضات والمصروفات وسائر الامور الماليـة في المؤسسة بموجب تعليمات يصدرها المدير العام .

ب – يجوز للمدير العام بعد الحصول على موافقة الوزير اتلاف السجلات والنماذج المالية وغيرهـا على اختلافها بتنسيب من المدير المالي وبواسطة لجنة يعينها شريطة ان تنظم اللجنة ضبطا يتضمن وصفا دقيقا للمستندات المتلفة وان يكون قد مر خمس سنوات على الاقل على استعمال هذه السجـلات والنمـاذج .

المادة ٣٧ — يقوم موظفو المحاسبة باشراف المدير المالي بمسك سجل خاص لكل سنة ماليـــة يسمى (سجل الواردات والنفقات) يبين فيه مراحل التنفيذ للموازنة وذلك بالنسبة لجميع الواردات والنفقات في الابواب والفصول والمواد الخاصة بها على ان يتم تنظيم ذلك السجل بحيث يمكن قطعه في اي وقت خلال السنة للتأكد مـــن وضع الموازنة في ذلك الوقت .

المادة ٣٨ — يمسك المحاسب سجلا للامانات يدون فيه اسم الشخص او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة .

المادة ٣٩ — أ — يزود مسؤول اللوازم المدير المالي بالسجلات والنماذج الماليـــة الاخرى ويمسك سجلا خاصا يدرج فيه الموجود من تلك السجلات والنماذج وما صرف او اعيد منها وارصدتها .

ب — يمسك المحاسب سجلا مماثلا لسجل العهدة المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة تدرج فيه السجلات والنماذج التي سلمت اليه من المدير المالي مع التفاصيل المتعلقة بارقامها ، على انه يحظر على اي محاسب استعمال اي سجل او نموذج وقع فيه اي خطأ او نقص ويتوجب عليه اعادته بتقرير الى المدير المالي مرفقا بتقرير عن النقص او الخطأ في السجل او النموذج .

المادة ٤٠ — يجوز للمدير العام شطب اية خسارة تقع في اموال المؤسسة اذا كانت لا تتجاوز خمسة وعشرين دينـــارا في النوعية الواحدة خلال كل سنة مالية واذا تجاوزت الخسارة ذلك المبلغ فيرفع الامر الى المجلس من قبل المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

المادة ٤١ — أ — يحدد المدير العام بقرار منه وتنسيب من المدير المالي الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة بموجب نظام الكفالات المعمول به .

ب — تنظم الكفالة لدى الكاتب العدل وفقا للنموذج الذي يقرره المدير المالي .

ج — تحفظ اسناد الكفالات لدى رئيس شؤون الموظفين بعد تسجيلها في سجل خاص ويكون مسؤولا عن متابعة كفالات موظفي المؤسسة .

د — تمنح علاوة تعويض مسؤولية مالية للموظفين الماليين الذين يطلب اليهم تقديم كفالات مالية ويحدد هذا التعويض بقرار من المدير العام بناء على تنسيب من المدير المالي .

المادة ٤٢ — أ — تتبع المؤسسة الطريقة الحسابية التي يقررها المدير العام باقتراح من المدير المالي .

ب — لا يجوز اجراء الحك او المسح في اية حسابـــات او مستندات او سجلات وانمـــا يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية او قيود عكسية وفي حالة الارقام تصحح الارقام الصحيحة وتكتب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح .

ج — عند وقوع اختلاس او نقص في اموال المؤسسة او اوراقها المالية او سجلاتها ودفاترها وقيودهـــا الاساسية يترتب على الموظف المسؤول ان يعلم المدير المالي الذي عليه ابلاغ المدير العام ليأمر باجراء التحقيق اللازم .



المادة ٤٣ — يصدر المجلس بتنسيب من المدير العام التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظـــام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها .

١٩٨٠/٤/٢٠

الحسين بن طلال

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزيـــر العمل والانشاء والتعمير **عمـــر النابلسي** | وزيـــر العـــدل **نجيب ارشيدات** | وزيـــر الزراعـــة **الدكتور قاسم الريماوي** | رئيس الوزراء ووزيـــر الخارجية والدفاع **الشريف عبد الحميد شرف** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| وزيـــر دولـــة **حسن ابراهيم** | وزيـــر المواصـــلات **الدكتور محمد عضوب الزبن** | وزيـــر التربيـــة والتعليم **الدكتور محمد نوري شفيق** | وزيـــر الاشغال العامة **معن ابو نـــوار** | وزيـــر الماليـــة **سالـــم مساعده** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل **المهندس علي السحيمات** | وزيـــر دولة لشؤون رئاسة الوزراء **سليمان عـــرار** | وزيـــر دولة للشؤون الخارجية **مروان القاســـم** | وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية **كامـــل الشريف** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة **الدكتور جمال الشاعر** | وزيـــر الصحـــة الدكتور زهير ملحس | وزيـــر الداخليـــة **علي البشـــير** | وزيـــر الاعـــلام **الدكتور سعيد التل** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| وزيـــر الصناعة والتجارة **المهندس علي النسور** | وزيـــر التمويـــن **الدكتور جواد العناني** | وزيـــرة التنمية الاجتماعية **انعـــام المفتي** | وزيـــر الثقافة والشباب **طاهـــر حكمت** | وزيـــر السياحة والآثار **الدكتور موفق الفواز** |

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٢٠
نأمر بوضع النظام الآتي : ـ

## نظام رقم ( ٣٥ ) لسنة ١٩٨٠

# النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية

صادر بالاستناد الى الفقرة ( أ ) من المادة ( ١٦ ) من قانون المؤسسة رقم ( ٦٠ ) لسنة ١٩٧٦

## الفصل الاول

### تعـاريـف

المادة ١ ـ يسمى هذا النظام ( النظام المالي للمؤسسة الاستهلاكية المدنية لسنة ١٩٨٠ ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ يكون للالفاظ والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

| | |
|---|---|
| المؤسسة | المؤسسة الاستهلاكية المدنية . |
| المجلس | مجلس ادارة المؤسسة . |
| الرئيس | رئيس مجلس ادارة المؤسسة . |
| المدير العام | مدير عام المؤسسة . |
| المدير المالي | مدير الدائرة المالية في المؤسسة . |
| موظف المحاسبة | اي موظف انيط به قبض الاموال وصرفها وحفظها ومراقبتها او تنظيم وتسجيل المعاملات المالية والحسابية والادارية التي تتعلق بالمؤسسة . |

## الفصل الثاني

### الواجبـات والمسؤوليات

المادة ٣ ـ المدير العام او من ينيبه هو آمر الصرف في المؤسسة طبقا لموازنتها ولقرارات المجلس وهو المسؤول عن حسابات المؤسسة والمشرف على جميع معاملاتها المالية والحسابية وحفظ اموالها والمحافظة عليها ، ويترتب عليه ان يتخذ الاحتياطات الكفيلة بعدم وقوع اي تلاعب او اختلاس فيها .

المادة ٤ ـ الدائرة المالية في المؤسسة هي الجهة التنفيذية المختصة بقبض اموال المؤسسة ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها وذلك طبقا لقانون المؤسسة وانظمتها والتعليمات والقرارات التي تصدر بمقتضاها .



المادة ٥ ـ المدير المالي هو الرئيس المباشر للموظفين في الدائرة المالية ويكون مسؤولا عن ادارة حسابات المؤسسة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على امـوال المؤسسة التي تخضع لمسؤولية دائرتـه ويتولى المهام والمسؤوليات التالية : ـ

أ ـ الاشراف على مسك وتنظيم السجلات والقيود الحسابية للمؤسسة بصورة صحيحة ووفقا لقواعـد المحاسبة المتعارف عليها وكذلك الاشراف المـالي على تطبيق العقود والاتفاقيات بـين المؤسسة والمتعاملين معها .
ب ـ اعتماد مستندات الصرف والقيد والقبض والتأكيد من صحة تنظيمها وتوافر الشروط المالية والقانونية والحسابية فيها .
ج ـ اعداد مشروع الموازنة العامة للمؤسسة بالتعاون مع مديري الدوائر والاقسام والفروع ذوى العلاقـة
د ـ اعداد الميزانية العمومية والحسابات الختامية .
هـ ـ الاشراف على جميع الشؤون الادارية في الدائرة المالية وعلى الموظفين العاملين فيها واصدار التعليمات التطبيقية لحسن سير العمل فيها .
و ـ الامتناع عن دفع اي مبلغ لم تستوف المعاملة الخاصة به جميع شروطها المالية والقانونية والحسابيـة
ز ـ اعداد حسابات التكاليف للبضائع المعدة للبيع ليتسنى تسعيرها .

المادة ٦ ـ يكون مدير كل دائره او سوق او مستودع مسؤولا عن القيام بالمهام التالية : ـ

أ ـ اتخاد الاجراءات اللازمة للمحافظة على الموجودات التي تخضع لمسؤولية دائرته وفقا للاصول المقررة .
ب ـ ادارة الحسابات والمعاملات المالية التي تخضع لمسؤوليته وفقا لقانون المؤسسة وهذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاهما .
ج ـ ادارة موجودات الدائرة او السوق او المستودع من البضائع والنقد والاثاث واتخاذ الاجراءت المتعلقة بطلب واستلام وتخزين وصرف وبيع البضائع وتحصيل اثمانها وايداع النقد في البنك المعتمد وفقا للاصول المقررة.

المادة ٧ ـ موظفو المحاسبة مسؤولون عن القيام بالاعمال والاجراءات المتعلقة بالامور المالية للمؤسسة المنوطة بهـم بما في ذلك الالتزامات والصرف والقبض والقيد وتنظيم القيود والحسابات والسجلات الماليه وعليهم بصورة خاصة القيام بما يلي : ـ

أ ـ ان يدخلوا في القيود دون اي تأخير جميع الاموال والبضائع واللوازم والاستحقاقات الوارده للمؤسسة والمبالغ او البضائع او اللوازم المصروفة في الحساب الخاص بها .
ب ـ ابلاغ المدير المالي عن اي معاملة لم تستوف جميع شروطها المالية والقانونية والحسابيه والادارية .
ج ـ اعداد التقارير والبيانات والجداول الشهرية والسنوية المطلوبة .
د ـ التأكد من ان الاحتياطات الكافية قد اتخذت للمحافظة على اموال المؤسسة التي عهد اليهم بها .

المادة ٨ ـ تخضع جميع القيود والمستندات والسجلات والملفات في المؤسسة للتدقيق الداخلي والخارجي وعلى موظفي المؤسسة تقديم تلك القيـود والمستندات والسجلات والملفات الى المدققين المعتمدين من قبـل المؤسسة وتزويدهم باية معلومات او بيانات تفصيلية يطلبونها حتى يتسنى التأكد من التالي : ـ

أ ـ استكمال جميع الاجراءات من الناحية المالية والقانونية والحسابية والادارية .
ب ـ مراعاة تطبيق قانون المؤسسة والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها ورفع تقارير دورية الى المدير العام .

## الفصل الثالث – الموازنة

المادة ٩ – تتكون موازنة المؤسسة من جدولين منفصلين ومبوبين يتضمن اولهما الواردات المتوقعة والثاني النفقات المقدرة للمؤسسة للسنة المالية المقبلة .

المادة ١٠ – أ – تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من نفس السنة .

ب – يصدر المدير العام التعليمات اللازمة لتحديد اجراءات ومواعيد تقديم الموازنات التقديرية من مديري الادارات والاسواق والمستودعات والمكاتب والوثائق والدراسات التي يجب ان ترفق بهـا حتى يتسنى اعداد الموازنة العامة للمؤسسة .

ج – يقدم المدير العام مشروع موازنة المؤسسة خلال النصف الثاني من شهر تشرين ثاني ليتم النظر بـه واقراره قبل اليوم الاول من السنة التالية التي تعود اليها الموازنة .

د – اذا لم يتم اقرار موازنة المؤسسة قبل ابتداء السنة المالية الجديدة فيجوز للمدير المالي صرف النفقات الشهرية المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد من الموازنة الجديدة بعد اقرارها .

المادة ١١ – لايجوز الالتزام بايـة نفقات او صرفها الا في حدود المخصصات المدرجة في الموازنـة لتلك النفقات كما لايجوز استعمال اية مخصصات في غير الاغراض التي رصدت لها في تلك الموازنة .

المادة ١٢ – أ – يجوز رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية كما يجوز نقل مخصصات فصل الى آخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير العام .

ب – يجوز النقل من مادة الى اخرى ضمن الفصل الواحد في الموازنة بقرار من المدير العام بناء على تنسيب المدير المختص .

ج – يؤخذ رأي المدير المـالي والمدير المختص في جميع حالات النقل من المخصصات للتأكد عن عـدم تعارض النقل المطلوب مع الالتزامات في المؤسسة .

## الفصل الرابـع – المقبوضـات

المادة ١٣ – أ – لا يقبض اي مبلغ لحساب المؤسسة الا بموجب ايصال قبض متضمنا الايضاحات والبيانات الكافية وترقم الايصالات بالتسلسل شهـرا فشهر حسب ترتيب القبض وتقيد في سجل الصندوق عـلى هذا النحو .

ب – يعتبر امين الصندوق مسؤولا عن الفرق الحاصل بين المبلغ المدون في ايصال القبض والمبلغ المقبوض فعلا وتقوم المؤسسة بتحصيل هذا المبلغ منه بالطريقة التي تراها مناسبة ولها الحق بحسمه من راتبـه او مكافآته او علاواته او من اي مبلغ يستحق له من الدولة .

ج – على أمين الصندوق ان يعطي ايصالا رسميا من دفتر ذي أرومات ارقامه متسلسله بكل دفعة يتسلمها او تقيد لحساب المؤسسة وتحفظ تلك الارومات للرجوع اليها او تدقيقها اذا اقتضى الامر ذلك .

د – اذا ابطل اي ايصال فيقيد رقمـه حسب تسلسله في سجل الصندوق وتكتب كلمـة ( مبطل ) الى جانب رقم الايصال ، على ان تتبع في ذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن .





هـ – يرفع الموظف المسؤول عن ابطال اي ايصال او سند او سجل تقريرا بذلك الى المدير المالي يبين فيه اسباب الابطال ، وللمدير المالي ان يقرر اذا كانت تلك الاسباب موجبة للأبطال ام لا .

و – يمسك المحاسب سجلا للصندوق يدون فيه جميع المبالغ التي يقبضها لحساب المؤسسة او يدفعها على حسابها حسب تسلسل المعاملات الخاصة بها مع الايضاحات المتعلقة بسندات القبض والصرف .

المادة ١٤ – يتولى محاسب الصندوق او محاسب البنك المهام والواجبات التالية : –

أ – تدقيق معاملات القبض والصرف وابلاغ المدير المالي عن اي خطأ او نقص يلاحظه فيها ليتخذ القرار والاجراء المناسب بشأنه .

ب – التأكد من تنظيم او تجيير الشيكات المقبولة كمقبوضات نقدية باسم المؤسسة وبانها مسطرة او مختومة بختم يقيد بالحساب وغير متقدمة التاريخ .

ج – تدقيق وترصيد حساب الصندوق او البنوك يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع الرصيد في البنك.

د – التحقق في نهاية كل شهر من ان البيانات والكشوفات الواردة من البنك مطابقة لسجلات الصندوق والبنوك واعلام المدير المالي باية ملاحظات له على تلك البيانات والكشوف .

المادة ١٥ – أ – تودع اموال المؤسسة في البنك الذي يعتمده المجلس ويجوز اعتماد اكثر من بنك لهذا الغرض .

ب – يقوم المدير العـام بابلاغ البنوك المعتمدة بمقتضى الفقرة ( أ ) من هـذه المادة باسماء الاشخاص المعتمدين بالتوقيع على الشيكات واوامر الدفع الصادرة عن المؤسسة .

المادة ١٦ – لا يجوز استعمال اموال المؤسسة بعد قبضها وقبل ايداعها في البنك لاي سبب من الاسباب .

المادة ١٧ – يودع امين الصندوق صباح كل يوم عمل في البنك جميع الاموال التي ترد للصندوق ولا يجوز له ان يحتفظ في الصندوق بمبلغ يزيد على مائتي دينار للنفقات الطارئة او المستعجلة واذا تعذر الايداع عليـه ان يحصل على موافقة رئيسه المباشر خطيا للاحتفاظ بالمبلغ الزائد في الصندوق مع بيان الاسباب الموجبه لذلك على ان يتم ايداع هذا المبلغ الزائد مع ايداعات اليوم التالي .

## الفصل الخامس – المدفوعـات

المادة ١٨ – تكون صلاحيات التوقيع على التحاويل المالية ( الشيكات واوامر الدفع ) الصادرة مـن المؤسسة حسب الترتيب التالي : –

أ – توقع التحاويل التي لا تزيد قيمة كل منها على ( ١٠٠٠ ) الف دينار من كل من المدير المالي واحد المحاسبين المعتمدين .

ب – توقع التحاويل التي تزيد قيمة كل منها على ( ١٠٠٠ ) الف دينار ولا تتجاوز عشرة الاف دينـار من كل من المدير العام والمدير المالي واحد المحاسبين المعتمدين .

ج – توقع التحاويل التي تزيد قيمتها على عشرة الاف دينار حسب التعليمات التي يصدرها المجلس .

المادة ١٩ – يجوز لمديري الفروع التوقيع على مستندات صرف المبالغ الضرورية والتي لا يمكن تأخير صرفها الى حين اقرارها من المدير المالي او المدير العام في حدود مبلغ خمسين دينارا .

المادة ٢٠ ـ أ ـ جميع المدفوعات تتم بموجب سندات صرف شيكات عدا النفقات التي يتم صرفها من سلف النفقات حسب التعليمات المالية .

ب ـ اذا فقد الشيك المسحوب يبلغ البنك المسحوب عليه في الحال لايقاف الصرف واذا كان صاحب الاستحقاق المسبب لفقدان الشيك يعطى بديلا عنه بعد ان يقدم ضمانا مقبولا لمدة ستة اشهر .

المادة ٢١ ـ تقسم النفقات حسب طبيعتها الى الانواع التالية : ـ

أ ـ نفقات مبررة حكما او متكررة ولا تحتاج الى طلب الموافقة المسبقة على صرفها ويقوم الموظفون المختصون في المؤسسة باجازتها ويشمل هذا النوع من النفقات ما يلي :

١ ـ النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون المؤسسة وانظمتها او التي تستند الى قرارات صادرة عن المجلس او المدير العام او مديري الادارات مثل الرواتب والاجور والاستهلاكات .

٢ ـ الضرائب والرسوم والتكاليف المالية الاخرى المستحقة على المؤسسة بمقتضى التشريعات المعمول بها .

٣ ـ الخدمات والمواد ذات الاسعار الموحدة التي تقدمها مؤسسات عامة او خاصة وتعتبر معقودة بموجب الايصالات والفواتير والوثائق الرسمية الصادرة عن الجهة المختصة بالمؤسسة مثل نفقات البريد والبرق .

٤ ـ النفقات المستمرة الناتجة عن عقود مبرمة حسب الاصول من قبل الجهات المختصة بالمؤسسة مثل عقود الايجار والاعلانات .

ب ـ نفقات تحتاج الى تقديم طلب بشأنها واقترانه بموافقة الجهة المختصة طبقا لقانون المؤسسة والانظمة الصادرة بمقتضاه ويعتبر الكتاب المرجه بالموافقة على الطلب بمثابة موافقة على دفع النفقة .

ج ـ تعتبر النفقات التي لاتدخل تحت اي من الفقرتين ( أ ـ ب ) من هذه المادة نفقات يستوجب تقديم طلب موافقة لها ويقدم الطلب الى المدير العام او الى من يفوضه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

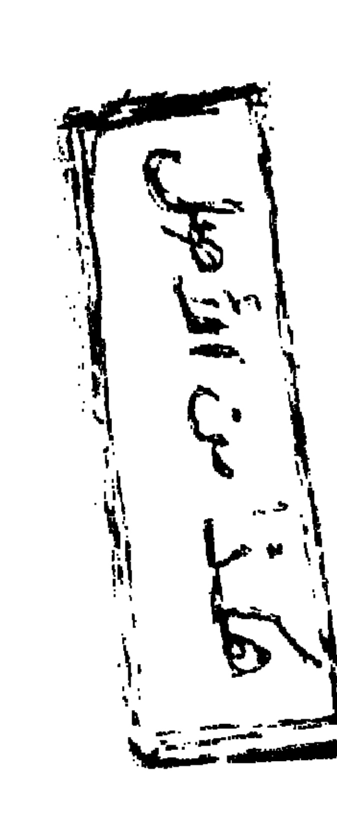
د ـ يصدر المجلس تعليمات تتضمن تفصيلات النفقات التي تدخل تحت كل من الفقرتين ( أ ، ب ) من هذه المادة .

المادة ٢٢ ـ أ ـ تسجل النفقات في الحسابات العائدة لها في السنة التي تعود اليها تلك النفقات واذا تعذر ذلك فيتم تحميلها لنفقات العام الذي دفعت فيها او توزيعها على سنة او اكثر من السنوات القادمة .

ب ـ اذا استردت نفقات مدفوعة خطأ فتنزل من حساب تلك النفقات اذا كانت تعود للسنة التي استردت فيها اما اذا كانت تعود الى سنوات سابقة فتعتبر من ايرادات المؤسسة في تلك السنة .

المادة ٢٣ ـ تنظم مستندات الصرف والقيد بحيث يشتمل كل منهما على البيانات والتفاصيل الخاصة بطبيعة العملية التي تتعلق بالمستند معززا بالوثائق اللازمة كالعقود واوامر الشراء وضبوط الاستلام ومستندات الادخال بما في ذلك الفصل والمادة اللذين سيصرف المبلغ بموجبهما من الموازنة وان يوقع المستند او يؤشر عليه من الموظفين ورؤساء الاقسام الذين جهزوه وقاموا بتدقيقه وتصديق المدير المالي او من يفوضه عليه .

المادة ٢٤ ـ تدفع قيمة سند الصرف لصاحب الاستحقاق او لوكيله القانوني مقابل التوقيع على السند ويختم مع الوثائق والبيانات المرفقه به بخاتم يتضمن تاريخ الدفع وكلمة ( مدفوع ) .





المادة ٢٥ ـ تدفع الرواتب وتوابعها قبل ثلاثة ايام من نهاية الشهر وللمدير العام الموافقة على دفع الرواتب للعاملين في المؤسسة خلال الثلث الاخير من شهر العمل في الحالات التالية : ـ

أ ـ اذا كانت المدة مابين السابع والعشرين من الشهر ونهايته عطلة رسمية .

ب ـ اذا وقعت ايام العيد ضمن الثلث الاخير من الشهر .

ج ـ اذا كان موعد دفع الرواتب يقع ضمن اجازه الموظف وخلال وجوده بالخارج كما يجوز للمدير العام صرف رواتب المسافرين للخارج في بداية الشهر .

المادة ٢٦ ـ للمدير العام ان يوافق على اعطاء سلفات مالية على حساب فصول الموازنة وفق التعليمات التي يصدرها المجلس للاغراض التالية : ـ

أ ـ سلفات رسمية في الحالات التالية :

١ ـ سلفات نفقات دائمة لموظفي ومستخدمي المؤسسة الذين تقتضي طبيعة اعمالهم صرف مثل تلك النفقات وتسدد دوريا بموجب الفواتير والمطالبات والشهادات المالية وتسدد في نهاية كل سنة مالية .

٢ ـ سلفات نفقات مؤقته ولمدة معينة وتسدد بالكامل حال انتهاء المهمة المصروفة من اجلها .

ب ـ سلفات شخصية او لمهمات رسمية او دورات تدريبية لاعضاء المجلس او للموظفين او المستخدمين في المؤسسة على ان تسترد بالطريقة التي يقررها المدير العام

المادة ٢٧ ـ أ ـ يكون حامل السلفة مسؤولا شخصيا عن اية مخالفة لقانون وانظمة المؤسسة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها او عن اي نقص يحصل في السلفة التي بحوزته .

ب ـ اذا انتهت خدمة المدين بسلفة رسمية او شخصية فتسترد من راتبه او من اية مبالغ مستحقة للمذكور وفي حالة عدم كفاية هذه المبالغ يطالب الكفيل بالتسديد .

## الفصل السادس ـ حفظ مفاتيح الصناديق والخزائن والابواب

المادة ٢٨ ـ يتم حفظ مفاتيح الصناديق والخزائن والابواب كما يلي : ـ

أ ـ المفاتيح الاصلية : وتكون في حيازة الموظف المسؤول عن العهده .

ب ـ المفاتيح الاحتياطية : وتحفظ في المكان الذي يعينه المدير العام في غلاف مقفل ومشموع مسجل عليه ارقام المفاتيح والخزائن .

ج ـ يبلغ الموظف المسؤول عن حفظ المفاتيح المدير العام او المدير المالي عن فقدان اي مفتاح كان بحوزته مع تقرير يوضح فيه الظروف والطريقة التي فقد فيها المفتاح .

د ـ يحظر على اي موظف ان يحتفظ باكثر من مفتاح لكل صندوق وعندما يترك الموظف العمل لاي سبب فعليه ان يسلم المفتاح لرئيسه المباشر لتسليمه الى الموظف الذي يحل محله .

هـ ـ يتم تنظيم توزيع مفاتيح خزائن وابواب المؤسسة على المسؤولين حسب التعليمات التي يصدرها المدير العام .

### الفصل السابع -- مسك السجلات والقيود

المادة ٢٩– تتبع المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها مبادىء المحاسبة التجارية المتعارف عليها وذلك وفقا للتعليمات التي يقررها المدير العام .

ب – لايجوز اجراء الحك او المسح في اية حسابات او مستندات او السجلات وانما يجري التصحيح اللازم بموجب تسويات حسابية او قيود عكسية وفي حالة الارقام تصحح الارقام وتكتب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف المسؤول بجانب التصحيح او الشطب .

المادة ٣٠– أ – يمسك المحاسب سجلا للأمانات يدون فيه اسم الشخص او المشروع الذي من اجله او الخدمة التي بسببها دفعت الامانة .

ب – اذا لم يكن صاحب الامانه مدينا او كفيلا ولم يطالب بالامانة خلال عامين ينقل رصيد الامانة الى حساب الواردات المختلفة .

المادة ٣١– يمسك احد موظفي المحاسبة سجلا للسلفات تدون فيه قيمة كل سلفة واسم المستلف وطريقــة التسديد والمبالغ المسترده .

### الفصل الثامن – الحسابات والجداول الختامية

المادة ٣٢– يقدم المدير المالي الى المدير العام في موعد اقصاه ثلاثة اشهر من بداية السنة المالية الميزانية العمومية عن السنة المالية السابقة تمهيدا لرفعها للمجلس مرفقة بالتالي : --

أ – حساب المتاجره

ب – حساب الارباح والخسائر

ج – حساب توزيع الارباح

د – اية جداول تفصيلية يرى ضرورة لارفاقها .

### الفصل التاسع -- احكام عامة

المادة ٣٣– المدير المالي وموظفو التدقيق والمحاسبة مسؤولون شخصيا عن حسن القيام بالاعمال المالية والحسابية الموكله الى كل منهم والتي تتعلق بالمؤسسة وعن اي اهمال او اخطاء تلحق الضرر باموال المؤسسة بسبب او اثناء قيامه باعمال وظيفته وتحصل الخساره منه بالطريقة التي يراها المدير العام مناسبه .

المادة ٣٤– عند وقـــوع تلاعب او اختلاس او اهمال او نقص في اموال المؤسسة او سجلاتها ودفاترهـــا وقيودها الاساسية يترتب على المسؤول ان يعلم المدير العـــام ليأمر باجراء التحقيـــق اللازم ويتخذ الاجراءات القانونية حال تسلم نتائج التحقيق وله ان يستعين بالنيابة العامة عند الحاجة .

المادة ٣٥ – يحدد المدير العام الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية ومقدار هذه الكفالة والمدة التي يراها مناسبة ومكان حفظ هذه الكفالات بالتعليمات التي يصدرها لهذه الغاية .

المادة ٣٦ – يتم تصميم الاختام الخاصة بالمؤسسة وتوزيعها واستعمالها والمحافظةعليها بالشكل الذي يقرره المدير العام .



المادة ٣٧ -- يصدر المجلس الاحكام الخاصة بطريقة حفظ اموال المؤسسة والاوراق والوثائق ذات القيمة المالية العائدة لها والسجلات الحسابية على اختلاف انواعها ومدتها ودفاتر الايصالات وسندات الصرف والقيد واية وثائق وتقارير تتعلق بها والقيود الخاصة بالموظفين والمستخدمين والمشتريات وتتم عملية الاتلاف في نهاية المدة المعتمدة بواسطة لجنة يعينها المدير العام لهذه الغاية .

المادة ٣٨ -- للمجلس بناء على تنسيب المدير العام اصدار التعليمات الخاصة بكيفية تسوية فروق الصناديق والنقص او العجز في البضائع والعهد .

المادة ٣٩ – أ – للرئيس او المدير العام ان يفوض خطيا اي موظف لا تقل درجته عن الرابعة بممارسة كل اوبعض الصلاحيات المناطة بأي منهما بموجب احكام هذا النظام .

ب – للمجلس ان يضع اية تعليمات ضروريـــة لتنفيذ احكام هـــذا النظام على ان لا تتعارض مـــع احكامه او تخالفها .

٩٨٠/٤/٢٠ الحسين بن طلال

وزير العمل ووزير لالانشاء والتعمير
عمر النابلسي

وزيـــر العـــدل
نجيب ارشيدات

وزيـــر الزراعـــة
الدكتور قاسم الريماوي

رئيس الوزراء ووزيـــر الخارجية والدفاع
الشريف عبد الحميد شرف

وزيـــر دولـــة
حسن ابراهيم

وزيـــر المواصـــلات
الدكتور محمد عضوب الزبن

وزيـــر التربيـــة والتعليم
الدكتور محمد نوري شفيق

وزيـــر الاشغال العامة
معن ابو نـــوار

وزيـــر الماليـــة
سالـــم مساعده

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل
المهندس علي السحيمات

وزيـــر دولة لشؤون رئاسة الوزراء
سليمان عـــرار

وزيـــر دولة للشؤون الخارجية
مروان القاســـم

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامـــل الشريف

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
الدكتور جمال الشاعر

وزيـــر الصحـــة
الدكتور زهير ملحس

وزيـــر الداخليـــة
علي البشـــير

وزيـــر الاعـــلام
الدكتور سعيد التل

وزيـــر الصناعة والتجارة
المهندس علي النسور

وزيـــر التمويـــن
الدكتور جواد العناني

وزيـــرة التنمية الاجتماعية
انعـــام المفتي

وزيـــر الثقافة والشباب
طاهـــر حكمت

وزيـــر السياحة والآثار
الدكتور موفق الفواز

نحن الحسين الثاني ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستـــور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠

نأمر بوضع النظام الاتي : —

نظام رقـــم ( ٣٦ ) لسنـــة ١٩٨٠

# نظام تنظيم وادارة وزارة التنمية الاجتماعية

صادر بمقتضى الفقره ( ٢ ) من المـــادة ( ٤٥ ) والمـــادة ( ١٢٠ ) من الدستـــور .

---

المادة ١ — يسمى هذا النظام ( نظام تنظيم وادارة وزارة التنمية الاجتماعية لسنة ١٩٨٠ ) ويعمل به من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية ؛

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :—

الـــوزارة : وزراة التنمية الاجتماعية .

الوزيـــر : وزير التنمية الاجتماعية .

الوكيـــل : وكيل وزارة التنمية الاجتماعية .

المادة ٣ — أ — يكون الوزير هو المرجع الاعلى للوزارة والمديريات وهو المشرف على وضع سياساتها وتنفيذها ؛

ب — يكون الوكيل مسؤولا امام الوزير عن ادارة شؤون الوزارة وفقا للقوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر بهذا الخصوص ويجوز تعيين مساعدين له للقيام بالمهام والصلاحيات التي توكل لهم .

جـ — باستثناء مانص عليه هذا النظام يكون مساعدو الوكيل ومديرو المديريات ورؤساء الاقسام ورؤساء الوحدات الادارية الاخرى في الوزارة مسؤولين امام الوكيل .

المادة ٤ — يتكون الجهاز الاداري في مركز الوزارة مما يلي :—

أ — مكتب الوزيـــر

ب — مكتب الوكيل

جـ — المديريات المنصوص عليها في هذا النظام واية مديرية اخرى يتم انشاؤها بمقتضى احكامه

المادة ٥ — أ — ينشأ في مركز الوزارة مكتب للوزير يكون له رئيس يعينه الوزير ويكون بمثابه امين سر له ويلحق بالمكتب موظفون للمتابعة والعلاقات العامه والمستشار القانوني

ب — ينشأ في مركز الوزارة مكتب للوكيل يكون له رئيس يعينه الوكيل ويكون بمثابة امين سر للوكيل



المادة ٦ — تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة التخطيط يكون الوزير رئيسا لها والوكيل نائبا للرئيس ، ومساعـــدو الوكيل ومديرو المديريات في الوزارة اعضاء فيها

وتكون المسؤولية الرئيسية للجنه اعـداد الخطط للوزارة والتنسيق بين مديرياتهـــا ومتابعة تنفيذ سياسات الوزارة واهدافها .

المادة ٧ — أ — ترتبط بالوزير اجهزة الابحاث والتدريب التالية :—

١ — معهد الخدمة الاجتماعية الاردني

٢ — المركز الاردني للتنميه في عـــلان

ب — تنشأ في الوزارة المديريات التالية :—

١ — مديرية تنمية المجتمعات المحلية

٢ — مديرية المـــرأة

٣ — مديرية الاسرة والطفولة

٤ — مديرية الدفاع الاجتماعي

٥ — مديرية التربية الخاصـــة

٦ — مديرية التثقيف الاجتماعـــي

٧ — مديرية الشؤون المالية والاداريـــة

٨ — الديـــوان

جـ — تنشأ في المحافظات والالوية مديريات ومكاتب للتنمية الاجتماعية تشمل الاقسام التالية :—

١ — قسم تنمية المجتمعات المحليـــة

٢ — قسم المرأة

٣ — قسم الاسرة والطفولـــه

٤ — قسم الرعاية الاجتماعية وتضم الدفاع الاجتماعي والتربية الخاصة ؛

٥ — قسم الادارة .

المادة ٨ — لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير احداث ايه مديرية جديدة او الغاء اية مديرية قائمة او دمجها بغيرها من المديريات في مركز الوزارة .

المادة ٩ — للوزير بتنسيب من الوكيل :—

أ — احداث او الغاء اية مديرية او مكتب للتنمية الاجتماعية في المحافظات والالوية والمناطق الاخرى او دمج اي منها بغيرها .

ب — احداث او الغاء اي قسم او شعبة في مركز الوزارة او المديريات بسائر المناطق الاخرى او دمـــج اي منها بغيرهـــا .

جـ — وضع التعليمات لتنظيم جهاز الوزارة في المركز والمحافظات والالوية .

د — تشكيل اللجان في المركز او في المحافظات والالوية وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بها بما يحقق اهداف التنمية الاجتماعية .

هـ — تحديد العلاقة بين اجهزة الوزارة واساليب الاتصال والتنسيق بينها .

و — تحديد الصلاحيات المخولة للمساعدين ومديري المديريات في المركز والمناطق ومديري المعاهـــد والمؤسسات الاجتماعية ومراكز تنمية المجتمعات المحلية والوحدات الادارية الاخرى في الوزارة .

المادة ١٠ — لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير اقرار السياسات المالية التي تحقق مبدأ المشاركة الاهلية في دعم المشروعات وبرامج التنمية الاجتماعية المتكاملة .

المادة ١١ — لمجلس الوزراء بتنسيب من الوزير اقرار سياسات تحديد مسؤولية وزارة التنمية الاجتماعية في مجالات التنسيق والتكامل بين الاجهزة الحكومية ومؤسسات المشاركة الاهلية وفرق العمل لتحقيق غايات التنمية الاجتماعية المتكاملة بما في ذلك انشاء المجالس واللجان المتخصصة .

المادة ١٢ — يلغى نظام تنظيم وادارة دائرة الشؤون الاجتماعية رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٦ وتتولى الوزارة جميع المهام والصلاحيات التي كانت تمارسها دائرة الشؤون الاجتماعية بموجب اية تشريعات للشؤون الاجتماعية معمول بها .

١٩٨٠/٤/٣٠ **الحسين بن طلال**

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزير المالية<br>**سالم مساعده** | وزير العمل والانشاء والتعمير<br>**عمر النابلسي** | وزير العدل<br>**نجيب ارشيدات** | رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة<br>وزير الزراعة<br>**الدكتور قاسم الريماوي** |
| وزير دولة<br>حسن ابراهيم | وزير المواصلات<br>**الدكتور محمد عضوب الزبن** | وزير التربية والتعليم<br>**الدكتور محمد نوري شفيق** | وزير الاشغال العامة<br>**معن ابو نوار** |
| وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل<br>**المهندس علي السحيمات** | وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء<br>**سليمان عرار** | وزير دولة للشؤون الخارجية<br>**مروان القاسم** | وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية<br>**كامل الشريف** |
| وزير السياحة والآثار ووزير الصحة بالوكالة<br>الدكتور موفق الفواز | وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة<br>الدكتور جمال الشاعر | وزير الداخلية<br>**علي البشير** | وزير الاعلام<br>**الدكتور سعيد التل** |
| وزير الصناعة والتجارة<br>المهندس علي النسور | وزير التموين<br>**الدكتور جواد العناني** | وزيرة التنمية الاجتماعية<br>**انعام المفتي** | وزير الثقافة والشباب<br>**طاهر حكمت** |



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور
وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ( ٣٧ ) لسنة ١٩٨٠

# نظام صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدنى

صادر بمقتضى المادة ٩٣ من قانون الامن العام المؤقت رقم ( ٣٨ ) لسنة ١٩٦٥ ووفقا للقانون المعدل لقانون الدفاع المدني رقم ( ٥ ) لسنة ١٩٧٠

المادة ١ — يسمى هذا النظام ( نظام صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدني لسنة ١٩٨٠ ) ويعمل به بعد شهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك

الدائرة : دائرة الدفاع المدني العام
الوزير : وزير الداخلية او من ينيبه خطيا لغايات هذا النظام
المدير : مدير الدفاع المدني العام او من ينيبه خطيا لغايات هذا النظام .
الصندوق: صندوق اسكان ضباط دائرة الدفاع المدني العامة المؤسس بمقتضى هذا النظام .
اللجنة : اللجنة الادارية للصندوق
المشترك : كل ضابط في دائرة الدفاع المدني

المادة ٣ — يؤسس في الدائرة صندوق يسمى ( صندوق اسكان ضباط الدفاع المدني ) لتحقيق اهداف هذا النظام .

المادة ٤ — يكون للصندوق استقلال مالي واداري وتخصص له ميزانية مستقلة خاصة به ويمثله النائب العام في الدعاوى التي يقيمها او تقام عليه لدى المحاكم وذلك وفقا لاحكام قانون دعاوى الحكومة المعمول به .

المادة ٥ — تتكون اموال الصندوق من : —

١ — رأس المال الذي يخصص له من الحكومة .
٢ — القروض التي يحصل عليها .
٣ — بدلات الاشتراك التي يدفعها المشتركون .
٤ — اي اموال اخرى تقدم الى الصندوق او يحصل عليها بموافقة رئيس الوزراء بناء على تنسيب الوزير .

المادة ٦ — يتولى الصندوق تقديم القروض الى المشتركين لاقامة مساكن لهم او لشرائها او لاكمالها او لتوسيع منازل السكن التي يملكونها .

المادة ٧ – تتولى ادارة الصندوق وتنظيم شؤونه والقيام بالصلاحيات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا النظام لجنة من الضباط يعينهم المدير بموافقة الوزير لمدة سنة قابلة للتجديد ويعين المدير رئيسا لهذه اللجنة ونائبا للرئيس وامينا للصندوق وسكرتيرا ومحاسبا واي مستخدم يرى ضرورة لتعيينه .

المادة ٨ – أ – تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها اونائب الرئيس في حالة غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا اذا حضره ثلثا الاعضاء على ان يكون الرئيس او نائبه من الحاضرين .

ب – تصدر اللجنة قراراتها بالاكثرية واذا تساوت الاراء عند التصويت على اي قرار يرجح الجانب الذي يؤيده رئيس الجلسة .

المادة ٩ – تختص اللجنة بأدارة الصندوق وتنظيم شؤونه وتمارس الصلاحيات والمسؤوليات المنوطة بها بمقتضى احكام هذا النظام بما في ذلك : –

أ – تقرير السياسة العامة للصندوق ووضع خطة اسكان عامة للمشتركين وتحديد مراحل تنفيذها .

ب – وضع واصدار التعليمات الضرورية لادارة الصندوق ولتنظيم شؤونه في حدود الصلاحيات والمسؤوليات المخولة لها بمقتضى هذا النظام :

ج – مراقبة الحسابات والدفاتر التي نص عليها في هذا النظام وحفظها .

د – تدقيق نتائج الجرد السنوي لحسابات الصندوق او اي جرد آخر ترى الهيئة ان اجراءه ضروري .

هـ – وضع واقرار الميزانية العمومية للصندوق وحساب الارباح والخسائر والتقرير السنوي وتقديم التوصيات بشأنها للمدير .

و – دراسة طلبات المشتركين للحصول على القروض من الصندوق واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

ز – الحصول على القروض من المصادر المحلية او من غيرها وابرام العقود الخاصة بها .

ح – شراء الاراضي واستملاكها وافرازها وتوزيعها وبيعها لمصلحة الصندوق والمشتركين .

المادة ١٠ – أ – تودع اموال الصندوق في البنوك المرخصة وتحدد الفوائد التي تستحق لها وفقا للمعادلات الرائجة وذلك بناء على ماتقرره اللجنه بهذا الشأن .

ب – لايجوز سحب اي مبلغ من اموال الصندوق المودعة في البنوك الا بتوقيع رئيس اللجنة وامين الصندوق او من يقوم مقامهما بقرار من المدير – ويتوجب ابلاغ البنوك المعينة باسماء المخولين بقرارات السحب وتزويدها بنماذج لتواقيعهم وبكل تغيير قد يطرأ في هذا الشأن وذلك فور وقوعه .

المادة ١١ – أ – يعتبر كل ضابط في الدائرة مشتركاً بصورة الزامية في الصندوق وذلك مقابل بدل الاشتراك المبين في الفقرة ( ب ) من هذه المادة ولا ينتهي او ينقطع اشتراكه في الصندوق الا في الحالات المنصوص عليها في هذا النظام .



ب – يكون بدل الأشتراك الشهري في الصندوق حسب فئات المشتركين وبالمبالغ التاليـة ويقتطع البدل المذكور من الراتب الشهري للمشترك من قبل القسم المالي في الدائرة .

| | دينـار |
|---|---|
| ملازم | ٣ |
| ملازم اول | ٤ |
| نقيب | ٥ |
| رائـد | ٦ |
| مقـدم | ٧ |
| عقيـد | ٨ |
| عميـد | ٩ |
| لـواء | ١٠ |
| فريـق | ١٢ |

ج – يعتبر الجزء من الشهر لغايات الأشتراك في الصندوق بمثابة شهر كامل .

المادة ١٢ – اذا انتهت الخدمة الفعلية لأي مشترك لتم تصفية حقوقه في الصندوق وفقاً للقواعد التالية : –

أ – تحسب المبالغ المطلوبة له من الأشتراكات التي دفعها للصندوق مضافة اليها الفوائد المستحقة من تاريخ اشتراكه في الصندوق .

ب – تحسب المبالغ المطلوبة منه للصندوق حتي تاريخ انتهاء خدمته الفعلية في الدائرة بما في ذلك القروض التي حصل عليها من الصندوق سواء كانت مستحقة او غير مستحقة في ذلك التاريخ وتنزل منها المبالغ المطلوبة له والمبينة في الفقرة ( أ ) من هذه المادة ويتم ترصيد حسابه في الصندوق دائناً او مديناً على ذلك الأساس .

المادة ١٣ – تنتقل حقوق والتزامات المشترك الى زوجته واولاده من بعد وفاته ولمن يرثه شرعاً اذا لم يكن متزوجاً وله اولاد .

المادة ١٤ – أ – مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يحق للمشترك الأنتفاع من قروض الصندوق ضمن الشروط التالية : –

١ – ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن ثماني سنوات في الخدمة الفعلية او ما يعادلها من سنوات في الخدمة المدنية المصنفة حسب قانون التقاعد العسكري مضافة اليها مدة الخدمة الفعلية في الدائرة .

١ – ان لا يكون قد حصل هو او زوجته على دار للسكن من اي مشروع آخر للأسكان ويستثنى من هذا الشرط قروض بنك الأسكان ومشاريع مؤسسة الأسكان .

٣ – ان يكون مالكاً للأرض التي سيقام عليها السكن الا في حالة شراء المسكن الجاهز ويجوز اشتراك اكثر من ضابط في ملكية قطعة ارض واحدة لأنشاء عمارة سكنية عليها وفق نظام الشقق .

ب – يستثنى الشهداء من المشتركين في الصندوق وزوجاتهم واولادهم من الشروط المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) من هذه المادة وللجنة حق اتخاذ القرار المناسب لتحقيق انتفاعهم من القروض التي يقدمها الصندوق على ان تراعي اللجنة احكام المادة ( ١٢ ) من هذا النظام .

ج – يعتبر شهيداً لغايات هذا النظام كل مشترك قضى اثناء قيامه بواجب من واجبات ومهام الدفاع المدني ، وهو في سبيله الى ذلك او اثناء عودته بعد اداء الواجب .

المادة ١٥ — تمنح القروض للمشتركين حسب الأولويات التالية : —

١ — المشترك المتزوج .

٢ — المشترك غير المالك ( هو أو زوجته او اي من اولاده القصر ) لمسكن عند صدور هذا النظام او قبل حصوله على القرض ، ويعتبر بحكم المالك لسكن كل مشترك حصل على قرض او سكن من مؤسسة الأسكان او بنك الأسكان ، على انه يجوز منح هؤلاء القروض المقررة لأمثالهم بعد ان يقوموا بتسديد التزاماتهم المترتبة عليهم لبنك الأسكان او مؤسسة الأسكان وتنتقل التزاماتهم في هذه الحالة الى الصندوق مع مراعاة الشروط الواردة في هذا النظام .

٣ — يراعى تاريخ تقديم الطلبات على ان تكون مستوفية الشروط المنصوص عليها في هذا النظام على ان ترجح مدة الخدمة اذا كان تاريخ الطلب واحداً .

المادة ١٦ — يجوز بيع المشتركين الأراضي التي تقرر اللجنة شراءها او استملاكها او حيازتها بأي طريقة قانونية وذلك بأسعار مناسبة لغايات انشاء عمارات سكنية وفق نظام الشقق على ان لا يستفيد المشترك من اراضي الصندوق وقروضه سوى مرة واحدة .

المادة ١٧ — تمنح القروض للمشتركين بقرار من اللجنة وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام وتكون مبالغ القروض بدون فائدة في جميع الأحوال وتسدد خلال المدة التي تحددها اللجنة على ان لا تزيد على ثلاثين سنة في اية حالة من الحالات .

المادة ١٨ — يستمر اشتراك الضابط في الصندوق وانتفاعه من اهدافه واعماله بعد انتهاء خدمته الفعلية في الدائرة باحالته على التقاعد او بالأستغناء عن خدماته اذا ابدى رغبته في ذلك بصورة خطية خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء خدمته تلك على ان لا يكون ملزماً في هذه الحالة بدفع البدل الشهري للأشتراك وان لا يحق له استرداد المبالغ التي دفعها كبدل اشتراك في الصندوق .

المادة ١٩ — يتم تخصيص القروض من الصندوق بناء على طلب المشترك وقرار اللجنة على ان تتوفر الشروط المنصوص عليها في هذا النظام وعلى ان لا يزيد مقدار القرض لأي مشترك عن مبلغ اثني عشر الف دينار .

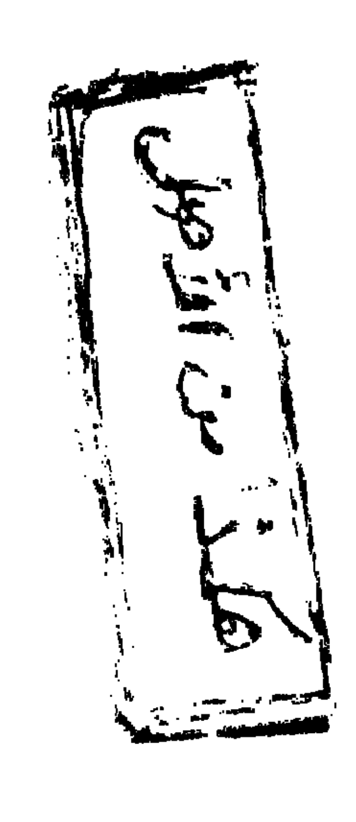
المادة ٢٠ — لا يدفع القرض الذي تقرر تخصيصه لأي مشترك الا اذا قدم الوثائق التالية : —

أ — سند تسجيل او تصرف يثبت ملكية المشترك المستقلة للأرض اذا كان القرض لأقامة دار سكن له عليها وملكيته المستقلة للأرض وما عليها من انشاءات اذا كان القرض لأكمال او لتوسيع دار السكن المقامة على الأرض ، اما في حالة اشتراك اكثر من مشترك في قطعة واحدة لأنشاء عمارة سكنية عليها وفق نظام الشقق يجب تقديم سند التسجيل الذي يثبت الملكية المشتركة للمشتركين بهذه الأرض .

ب — المخططات والتصاميم المصدقة رسمياً والخاصة بدار السكن التي ستقام بالقرض او المتعلقة بالأعمال اللازمة لأكمال او توسيع دار السكن المقامة .

ج — رخصة بناء لأقامة او اكمال او توسيع دار السكن على ان تكون صادرة عن الجهة المختصة .

د — سند وضع الأرض او الدار او كليهما معاً حسب مقتضى الحال تأميناً للقرض وأية عقود او سندات او وثائق تأمين او كفالة او حوالة يشترط هذا النظام او تقرر اللجنة تقديمها لضمان سداد القرض .





المادة ٢١ — يدفع مبلغ القرض الذي خصص لأي مشترك لأقامة دار سكن له على قسطين متساويين على ان تراعى الشروط التالية : —

أ — ان يباشر المشترك اعمال البناء خلال خمسة واربعين يوماً من تاريخ دفع القسط الأول وان ينتهي من انشاء البناء خلال مدة لا تزيد على ثمانية عشر شهراً من تاريخ دفع القسط الأول اليه .

ب — يحدد موعد دفع القسط الثاني من القرض للمشترك وفقاً للمرحلة التي انجزها من البناء .

ج — ان تصدر اللجنة قرارها بالغاء عقد القرض اذا تخلف المشترك عن الوفاء بالالتزام المنصوص عليه في البند ( أ ) من هذه المادة وفي هذه الحالة تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت اليه من الصندوق دفعة واحدة وذلك دون حاجة الى توجيه اي اخطار او انذار اليه .

المادة ٢٢ — اذا كانت الغاية من تخصيص القرض لاي مشترك اكمال او توسيع دار سكن يملكها فللجنة ان تقرر الطريقة والمواعيد التي سيتم دفع القرض بموجبها ويشترط ان لا يزيد مقدار القرض في هذه الحالة على الحد الاعلى للمبلغ الذي يحق للمشترك اقتراضه من الصندوق بمقتضى احكام هذا النظام على ان يتم اكمال او توسيع الدار خلال مدة لا تزيد على ثمانية اشهر من تاريخ دفع القسط الأول من القرض .

المادة ٢٣ — تضع اللجنة الشروط الملائمة بالنسبة لانشاء العمارات السكنية وفق نظام الشقق وتراعي في هذه الشروط كل حالة على حده .

المادة ٢٤ — يبدأ تسديد اقساط القرض الذي دفع لأي مشترك بعد مضي مدة سنة على توقيع عقد القرض ويجوز للمشترك الوفاء بقيمة الدين كاملا او جزئيا قبل استحقاقه .

المادة ٢٥ — أ — يدفع مبلغ القرض المخصص لأي مشترك بكامله اذا كانت الغاية منه شراء دار جاهزة على ان لا يزيد مبلغ القرض في هذه الحالة على الحد الأعلى الذي يحق للمشترك اقتراضه من الصندوق بمقتضى هذا النظام .

ب — يبدأ تسديد اقساط القرض الذي دفع لأي مشترك بمقتضى هذه المادة اعتبارا من الشهر التالي لنقل ملكية الدار للمشترك وتسجيلها بأسمه .

المادة ٢٦ — للصندوق وبالطريقة والشروط التي تقررها اللجنة ان يؤمن لصالحه على حياة اي مشترك حصل على اي حق من حقوق الأنتفاع من اهداف الصندوق ويشترط في ذلك ان يكون التأمين على نفقة المشترك وللمدة التي يسدد المشترك خلالها القرض المدفوع اليه .

المادة ٢٧ — تنظم العقود والمعاملات والاجراءات الخاصة بحقوق الانتفاع من اهداف الصندوق وشروط تخصيص القروض والأمور المتعلقة بحقوق والتزامات الصندوق والمشترك بموجب قرارات تصدرها اللجنة على ان يتم توثيق عقود ومعاملات وتأمين القروض بالأموال غير المنقولة والحقوق العقارية الأخرى لدى مديريات التسجيل المختصة ووفقا لاحكام القوانين والانظمة المعمول بها في المملكة ويتم التوقيع بأسم الصندوق من قبل الشخص الذي تفوضه اللجنة من بين اعضائها لهذه الغاية .

المادة ٢٨ — تحقيقا للاهداف والغايات المقصودة من هذا النظام تعتبر الاحكام الواردة فيه جزءا لا يتجزأ من الشروط في اي قرار او عقد او التزام تتخذه اللجنة باسم الصندوق ولو لم ينص صراحة على تلك الاحكام في ذلك القرار او العقد او الالتزام .

المادة ٢٩ — أ — لا يجوز للمشترك استخدام القرض الذي حصل عليه من الصندوق او اي جزء منه في غير الاغراض والاعمال التي خصص القرض من اجل القيام بها وللجنة حق القيام بجميع الاجراءات التي تراهـا مناسبة للتأكد من التزام المشترك باحكام وشروط استخدام القرض .

ب — اذا اخل المشترك باي من الاحكام والشروط الواردة في هذا النظام ولم يتقيد بها خلال المـدة التي تحددها اللجنة باخطار خطي توجهه اليه عندئذ تسترد من المشترك جميع المبالغ التي دفعت اليه .

المادة ٣٠ — لا يحق لاي مشترك الحصول على قرض من الصندوق الا مرة واحدة فقط .

المادة ٣١ — مع مراعاة الاحكام الاخرى في هذا النظام تعتبر اموال الصندوق كاموال الخزينة وتنطبق على المطالبة بها وتحصيلها والضمانات والامتيازات الممنوحة لها القوانين والانظمة التي تطبق على اموال الخزينة وحقوقها بما في ذلك قانون دعاوى الحكومة وقانون تحصيل الاموال الاميرية المعمول بهما .

المادة ٣٢ — أ — تبدأ السنة المالية للصندوق اعتبارا من اليوم الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة ميلادية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة نفسها .

ب — تنظم حسابات الصندوق بالطريقة التي تقررها اللجنة على ان يعتبر سجل الرواتب لدى القسم المالي في الدائرة سجل استاذ افرادي بالنسبة لحسابات الصندوق ولغايات هذا النظام .

المادة ٣٣ — تسدد التزامات الصندوق المالية بما في ذلك اي خسارة يتعرض لها او عجز يقع فيه من وارداته المالية .

١٩٨٠/٤/٣٠

الحسين بن طلال

وزير المالية
سالم مساعده

وزير العمل والانشاء والتعمير
عمر النابلسي

وزير العدل
نجيب ارشيدات

رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة وزير الزراعة
الدكتور قاسم الريماوي

وزير دولة
حسن ابراهيم

وزير المواصلات
الدكتور محمد عضوب الزبن

وزير التربية والتعليم
الدكتور محمد نوري شفيق

وزير الاشغال العامة
معن ابو نوار

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل
المهندس علي السحيمات

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
سليمان عرار

وزير دولة للشؤون الخارجية
مروان القاسم

وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
كامل الشريف

وزير السياحة والآثار ووزير الصحة بالوكالة
الدكتور موفق الفواز

وزير الشؤون البلدية والقروية والبيئة
الدكتور جمال الشاعر

وزير الداخلية
علي البشير

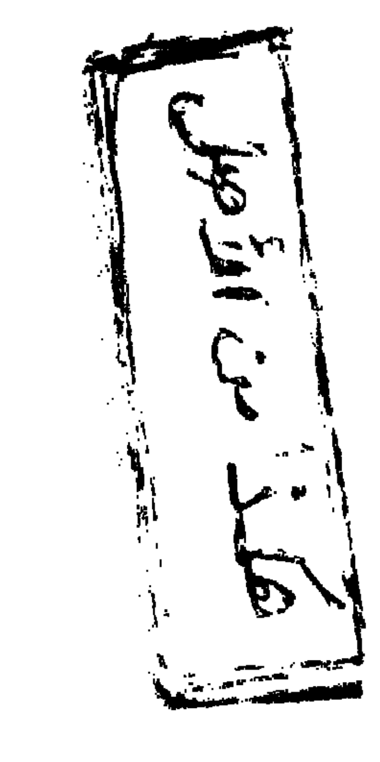
وزير الاعلام
الدكتور سعيد التل

وزير الصناعة والتجارة
المهندس علي النسور

وزير التموين
الدكتور جواد العناني

وزيرة التنمية الاجتماعية
انعام المفتي

وزير الثقافة والشباب
طاهر حكمت





نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم ( ٣٨ ) لسنة ١٩٨٠

# نظام معدل لنظام جمع التبرعات المدرسية

المادة ١ — يسمى هذا النظام ( نظام معدل لنظام جمع التبرعات المدرسية لسنة ١٩٨٠ ) ويقرأ مع النظام رقم ( ٣٥ ) لسنة ١٩٧٥ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى نص المادة ( ٢ ) من النظام الاصلي ، ويستعاض عنه بالنص التالي : —

| | |
|---|---|
| الـــوزارة | وزارة التربية والتعليم . |
| المـــدير | مدير التربية والتعليم للمحافظة / للواء . |
| المـــدرسة | وتشمل المدارس الثانوية والاكاديمية والمهنية والالزامية ومراكز التدريب الحرفي : |
| المعهـــد | وتشمل معاهد المعلمين والمعاهد الفنية . |
| التبرعات المدرسية | التبرعات التي تجمع من طلاب المدارس والمعاهد طبقا لهـذا النظام كما تشمل الهبات والتبرعات التي تقدم للمدرسة واشتراكات الاسر المدرسية : |

المادة ٣ — يلغى نص الفقرة ( أ ) من المادة ( ٣ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

الفقرة أ

يقوم مدير المدرسة / المعهـد بجمع التبرعات المدرسية مـن الطلاب في مطلـع كل عام دراسي عـلى النحو التالي : —

١ — من طالب الصفوف الابتدائية ( دينار ونصف ) في السنة .
٢ — من طالب الصفوف الاعدادية ( ديناران ) في السنة ؛
٣ — من طالب الصفوف الثانوية ( الاكاديمية والمهنية ومراكز التدريب الحرفي ( ثلاثة دنانير ) في السنة.
٤ — من طالب المعهد عشرة دنانير في السنة .

المادة ٤ — يلغى نص الفقرة ( ج ) من المادة ( ٤ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي : —

الفقرة ج

تقيد التبرعات المدرسية المودعة لـدى البنوك باسم مدير التربية والتعليم بالنسبه للتبرعات المتعلقة بالمـدارس اما تبرعات المعاهد فتقيد باسم مدير المعهد ؛

المادة ٥ – تعدل المادة ( ٧ ) من النظام الاصلي بالغاء نص الفقرتين ( أ ، جـ ) منها والاستعاضة عنهما بما يلي :–

أ – للمعلم المنفرد ولمدير المدرسة الالزامية التي لايزيد عدد معلميها عن ثلاثة الاحتفاظ في حوزته من اموال التبرعات المدرسية بمبلغ عشرة دنانير ، ولمدير المدرسة الالزامية التي يزيد عـدد معلميها عن ثلاثة بمبلغ خمسة وعشرين دينارا ولمدير المدرسة الثانويـة الاكاديمية والمهنية بمبلغ خمسين دينارا ولمدير المعهد بمبلغ مائة دينار

جـ – لمدير التربية والتعليم الموافقة على انفاق مالا يزيد على مائة دينار من التبرعات المدرسية وفق احكام نظام اللوازم المعمول به دون الرجوع الى الوزارة .

المادة ٦ – تعدل المادة ( ٨ ) من النظام الاصلي باضافة الفقرتين ( ز ، ح ) التاليتين الى آخرها .

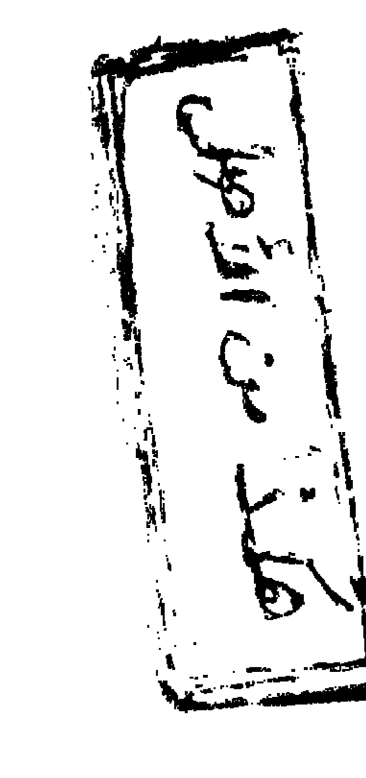
ز – قرطاسية الامتحانات الفصلية والسنوية

ح – صيانة الابنية المدرسية

١٩٨٠/٤/٣٠ .

**الحسين بن طلال**

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزير المالية<br>**سالم مساعده** | وزير العمل والانشاء والتعمير<br>**عمر النابلسي** | وزير العدل<br>**نجيب ارشيدات** | رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة<br>وزير الزراعة<br>**الدكتور قاسم الريماوي** |
| وزير دولة<br>**حسن ابراهيم** | وزير المواصلات<br>**الدكتور محمد عضوب الزبن** | وزير التربية والتعليم<br>**الدكتور محمد نوري شفيق** | وزير الاشغال العامة<br>**معن ابو نوار** |
| وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير النقل<br>**المهندس علي السحيمات** | وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء<br>**سليمان عرار** | وزير دولة للشؤون الخارجية<br>**مروان القاسم** | وزير الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية<br>**كامل الشريف** |
| وزير السياحة والاثار<br>ووزير الصحة بالوكالة<br>الدكتور موفق الفواز | وزير الشؤون البلدية<br>والقروية والبيئة<br>**الدكتور جمال الشاعر** | وزير<br>الداخلية<br>**علي البشير** | وزير<br>الاعلام<br>**الدكتور سعيد التل** |
| وزير الصناعة والتجارة<br>**المهندس علي النسور** | وزير التموين<br>**الدكتور جواد العناني** | وزيرة التنمية الاجتماعية<br>**انعام المفتي** | وزير الثقافة والشباب<br>**طاهر حكمت** |





**نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية**

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠
نأمر بوضع النظام الآتي :

## نظام رقم ( ٣٩ ) لسنة ١٩٨٠

# نظام معدل لنظام تغيير اجزاء المركبات المرخصة

المادة ١ – يسمى هذا النظام ( نظام معدل لنظام تغيير اجزاء المركبات المرخصة لسنة ١٩٨٠ ) ويقرأ مع النظام رقم ( ٣٥ ) لسنة ١٩٧٣ المشار اليـه فيما يلي بالنظام الاصلي كنظـام واحد ويعمـل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة ( ٤ ) من النظام الاصلي على النحو التالي :–

أ – بالغاء نص البند ( ٢ ) من الفقرة ( ح ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي :–

ح – ٢ – تبدل المقدمه ( غرفة السائق ) غير الصالحة باخرى صالحـة بعد الحصول على موافقة مسبقة من سلطـة الترخيص على ان لايـؤدي ذلك الى اي تعـديـل في الشاسي او الاخلاص بتوازنه .

ب – بالغاء نص البند ( ٢ ) من الفقرة ( ط ) والاستعاضة عنه بالنص التالي :–

ط – ٢ – تبدل المقدمة ( غرفة السائق ) غير الصالحة باخرى صالحـة بعد الحصول على موافقة مسبقة من سلطـة الترخيص على ان لايـؤدي ذلك الى اي تعديـل في الشاسي او الاخلال بتوازنه .

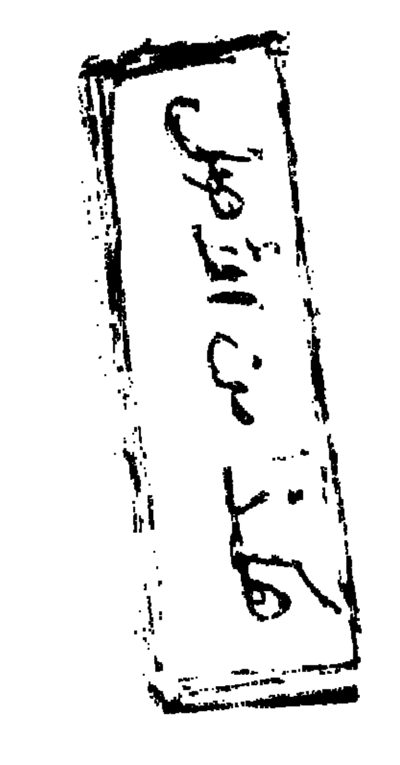
المادة ٣ – يلغى نص المادة ( ٧ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :–

المادة ٧ ــ أ ـ تحتفظ المركبات على اختلاف انواعها التي جرى عليها تعديل في المحرك او غرفــة السائق او الهيكل بسنة الصنع التي رخصت بها قبل التعديل ويسجل ذلك في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع التي رخصت بها قبل التعديل ويسجل ذلك في رخصة اقتنائها ولا يجوز تغيير سنة الصنع المسجلة في الرخصة نتيجة لاى تغيير يطرأ على اجزاء المركبة .

ب ـ لا ترخص اي مركية اجرى عليها اى تعديل او تبديل خلافا لاحكام هذا النظام .

١٩٨٠/٤/٣٠ — الحسين بن طلال

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزيــــر<br>الماليـــــة<br>سالـــم مساعده | وزيــــر<br>العمل والانشاء والتعمير<br>عمــر النابلسي | وزيــــر<br>العـــــدل<br>نجيب ارشيدات | رئيس الوزراء ووزير الدفاع<br>بالوكالة وزير الزراعة<br>الدكتور قاسم الريماوي |
| وزيــــر<br>دولـــــة<br>حسن ابراهيم | وزيــــر<br>المواصـــلات<br>الدكتور محمد عضوب الزبن | وزيــــر<br>التربيـــة والتعليم<br>الدكتور محمد نوري شفيق | وزيــــر<br>الاشغال العامة<br>معن ابو نــوار |
| وزير دولة لشؤون رئاسة<br>الوزراء وزير النقل<br>المهندس علي السحيمات | وزيــــر دولة<br>لشؤون رئاسة الوزراء<br>سليمان عــرار | وزيــــر<br>دولة للشؤون الخارجية<br>مروان القاســم | وزير الاوقاف والشؤون<br>والمقدسات الاسلامية<br>كامــل الشريف |
| وزير السياحة والاثار<br>ووزير الصحة بالوكالة<br>الدكتور موفق الفواز | وزير الشؤون البلدية<br>والقروية والبيئة<br>الدكتور جمال الشاعر | وزيــــر<br>الداخليـــة<br>علي البشيــر | وزيــــر<br>الاعــــلام<br>الدكتور سعيد التل |
| وزيــــر<br>الصناعة والتجارة<br>المهندس علي النسور | وزيــــر<br>التمويـــــن<br>الدكتور جواد العناني | وزيـــــرة<br>التنمية الاجتماعية<br>انعــام المفتي | وزيــــر<br>الثقافة والشباب<br>طاهــر حكمت |






نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ( ٣١ ) من الدستــور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٨٠/٤/٣٠ .
نأمر بوضع النظام الآتي :ـــ

## نظام رقم ( ٤٠ ) لسنة ١٩٨٠

# نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد قوة الامن العــام

المادة ١ ـــ يسمى هذا النظام ( نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد قوة الامن العام لسنة ١٩٨٠ ) ويقرأ مــع النظام رقم ( ١٠ ) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيمايلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحـــد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـــ يلغى نص المادة ( ٨ ) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بالنص التالي :

المادة ٨ :

تصرف علاوة بدل ملابس مقدارها خمسة دنانير للافراد الذين يرى مدير الامن العام ان طبيعة اعمالهم تقضي بذلك .

١٩٨٠/٤/٣٠ — الحسين بن طلال

| | | | |
|---|---|---|---|
| وزيــــر<br>الماليـــــة<br>سالـــم مساعده | وزير العمل<br>والانشاء والتعمير<br>عمر النابلسي | وزيــــر<br>العـــــدل<br>نجيب ارشيدات | رئيس الوزراء ووزير الدفاع بالوكالة<br>وزير الزراعـــة<br>الدكتور قاسم الريماوي |
| وزيــــر<br>دولـــــة<br>حسن ابراهيم | وزيــــر<br>المواصـــلات<br>الدكتور محمد عضوب الزبن | وزيــــر<br>التربيـــة والتعليم<br>الدكتور محمد نوري شفيق | وزيــــر<br>الاشغال العامة<br>معن ابو نــوار |
| وزير دولة لشؤون رئاسة<br>الوزراء وزير النقل<br>المهندس علي السحيمات | وزيــــر دولة<br>لشؤون رئاسة الوزراء<br>سليمان عــرار | وزيــــر<br>دولة للشؤون الخارجية<br>مروان القاســم | وزير الاوقاف والشؤون<br>والمقدسات الاسلامية<br>كامــل الشريف |
| وزير السياحة والاثار<br>ووزير الصحة بالوكالة<br>الدكتور موفق الفواز | وزير الشؤون البلدية<br>والقروية والبيئة<br>الدكتور جمال الشاعر | وزيــــر<br>الداخليـــة<br>علي البشيــر | وزيــــر<br>الاعــــلام<br>الدكتور سعيد التل |
| وزيــــر<br>الصناعة والتجارة<br>المهندس علي النسور | وزيــــر<br>التمويـــــن<br>الدكتور جواد العناني | وزيـــــرة<br>التنمية الاجتماعية<br>انعــام المفتي | وزيــــر<br>الثقافة والشباب<br>طاهــر حكمت |

## قرار رقم ( ٦ ) لسنة ١٩٨٠

### صادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين

بناء على طلب سيادة رئيس الوزراء بكتابه المؤرخ ١٩٨٠/٣/١٩ رقم ت/٣٢٦١/٣١ اجتمع الديوان الخاص بتفسير القوانين لأجل تفسير الفقرة ( ك ) من المادة الخامسة من قانون التقاعد المدني رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ والفقرة ( ه ) من المادة الثالثة من قانون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٩ وبيان ما اذا كان احتساب ثلثي مدة الخدمات غير المصنفة أو بعقد أو بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف المصنف او الضابط وضابط الصف والفرد المبحوث عنها في الفقرتين المطلوب تفسيرهما هو أمر وجوبي أم أنه يجوز لأي من هؤلاء تقديم طلب بالتنازل عن احتساب ثلثي مـــدة تلك الخدمات خدمات مقبولة للتقاعد وبخاصة اذا أبدى عدم استعداده لرد المكافآت والتعويضات التي سبق ان استوفاها عن تلك الخدمات او اقتطاع العائدات التقاعدية عنها .

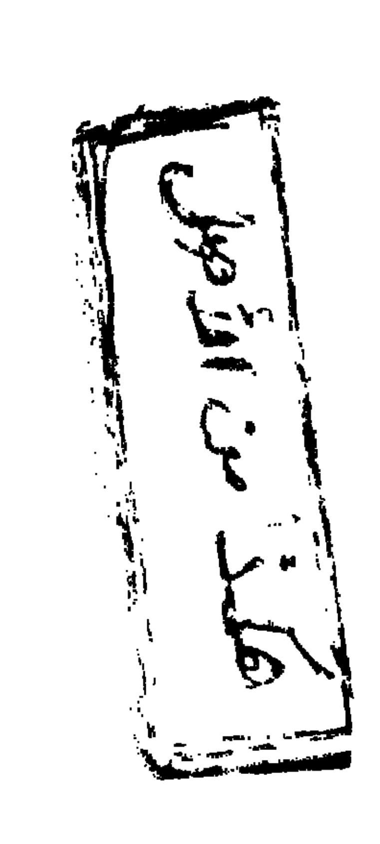
وبعد الاطلاع على كتاب وزير المالية الموجه الى رئيس الوزراء بتاريخ ٨٠/٣/١٧ وتدقيق النصوص القانونيـــة يتبين : —

١ — ان الفقرة ( ك ) من المادة الخامسة من قانون التقاعد المدني المضافة لهذه المادة بمقتضى القانون المؤقت رقم ٤٤ لسنة ١٩٧٥ والقانون المؤقت رقم ٣١ لسنة ١٩٧٩ تنص على ما يلي ( بالرغم مما ورد في الفقرة ( ب ) من المادة الثالثة من هذا القانون يعتــبر ثلثا مدة الخدمات غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع التي قضاها الموظف المصنف الموجود في الخدمة اثناء نفاذ احكام هذا القانون مقبولة للتقاعد وذلك سواء كانت تلك الخدمات على حساب الموازنة العامة او موازنة احدى المؤسسات الحكومية او ضريبة المعارف او اجور العمل الاضافي او على حساب المشاريع او الامانات او التأمين الصحي او المخصصات المفتوحـــة ، على ان يجري اقتطاع العـــائدات التقاعدية على اساس الرواتب التي تقاضاها الموظف خلال الثلثين الأخيرين من تلك الخدمات ، وعلى ان تسترد جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له سابقا عن هذه الخدمات بموجب اي قانون او نظام آخر باستثناء ما صرف له بموجب نظام الضمان الاجتماعي ومساهمته في صندوق الادخار للموظفين غير المصنفين ٠

٢ — ان الفقرة ( ه ) من المادة الثالثه من قانـــون التقاعد العسكري رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٩ المضافة لهذه المادة بموجب القانون المؤقت رقم ١٧ لسنة ١٩٧٦ والقانون المؤقت رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٦ تنص على ما يلي ( بالرغم مما ورد بالفقرة أ من المادة الثالثه من هذا القانون يعتبر ثلثا مدة الخدمات غير المصنفة أو بعقد او بالراتب المقطوع التي قضاها الضابط وضابط الصف والفرد والموظف المصنف الموجودون في الخدمة اثناء نفاذ احكام هذا القانون مقبولة للتقاعد باستثناء خدمة العلم والخدمة الاحتياطيـــة وذلك سواء اكانت تلك الخدمات على حساب الموازنة العامة او موازنة احدى المؤسسات الحكومية او ضريبة المعارف او اجور العمل الاضافي على ان يجري اقتطاع العائدات التقاعديه على اساس الرواتب التي تقاضاها الموظف او المستخدم خلال الثلثين الاخيرين من تلك الخدمات وعلى ان تسترد المكافـــآت والتعويضات التي صرفت له سابقا عن هذه الخدمات بموجب اي قانون او نظام آخر).

ويستفاد من هذين النصين ان المشرع قد رتب بموجبها حكمين اساسيين :

الاول: وضع لمصلحة الموظفين والعسكريين المنصوص عليهم آنفا بأن اوجب احتساب ثلثي مدة خدماتهم غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع خدمات مقبولة للتقاعد شأنها شأن الخدمات المصنفة .





الثاني: وضع لمصلحة الخزينة بأن اوجب اقتطـــاع العائدات التقاعدية عن ثلثي تلك الخدمات ورد جميع المكافـــآت والتعويضات التي صرفت سابقا عن هذه الخدمات للخزينة .

وحيث ان حق الخزينة المشار اليه آنفا قد ترتب لها بمقتضى القانون . فأن هذا الحق لا يسقط بناء على ارادة الموظف و العسكري بتنازله عن احتساب ثلثي خدماته غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع خدمات مقبول للتقاعد . اذ أنه من المبادىء القانونية العامة ان الحق المالي المقرر للحكومة بمقتضى القانون لا يجوز فقدانه الا في الحالات التي نص عليها التشريع . ولم يرد اي نص من هذا القبيـــل يجيز حرمان الحكومة من الحـــق المقرر لها في الفقرتين ( ك . ه ) المطلوب تفسيرهما مما يوجب بقاء هذا الحق قائما .

وعليه نقرر ان احتساب ثلثي الخدمة غير المصنفة او بعقد او بالراتب المقطوع خدمة مقبـــولة للتقاعد هو أمر وجوبي ولا يقبل من الموظف المصنف او اي من العسكريين المنصوص عليهـــم في الفقرة ( ه ) التنازل عن احتساب هذه الخدمة مقبولة للتقاعد مقابل تحلل اي منهم من اقتطاع العائدات التقاعديه او رد المكافآت والتعويضات التي سبق ان استوفاها عن تلك الخدمات .

صدر بتاريخ ٢٢ جمادي الاول سنة ١٤٠٠ الموافق ١٩٨٠/٤/٧ ٥

| عضـــو<br>مندوب وزارة المالية<br>المستشار الحقوقي | عضـــو<br>رئيس ديوان التشريع<br>في رئاسة الوزراء | عضـــو<br>عضو محكمة التمييز | عضـــو<br>الرئيس الثاني لمحكمة<br>التمييـــز | رئيس الديوان الخاص<br>بتفسير القوانين<br>الرئيس الاول لمحكمة<br>التمييـــز |
|---|---|---|---|---|
| صبحي الحسن | عيسى طماش | فواز الروسان | نجيب الرشدان | موسى الساكت |